



**CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 001/2022
Fis.: 094
Rubrica:

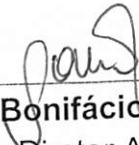
Ao Sr.
Leocy Cutrim dos Santos Sobrinho
MD Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA.
Nesta

Senhor Presidente,

Encaminho para apreciação de vossa Excelência, e posterior aprovação ou reprovação, o Projeto Básico contendo todas as informações e especificações necessárias para realização do Procedimento, Justificativa da contratação direta, bem como os Documentos de habilitação da proponente que apresentou menor valor.

Agradecendo a atenção que este pleito demandará a vossa senhoria, renovo protestos de respeito e consideração.

Alto Alegre do Maranhão / MA, 21 de janeiro de 2022.



Bonifácio Araújo Filho
Diretor Administrativo



PROJETO BÁSICO

1. JUSTIFICATIVA

A contratação dos sistemas pretendidos no presente termo, justifica-se pela necessidade constante de modernização dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal buscando a otimização das rotinas e processos internos bem como o pleno atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão por meio das diversas instruções.

Destaca-se também a obrigatoriedade de atendimento as exigências da STN Secretaria do Tesouro Nacional por meio da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja adesão é obrigatória.

Ademais, pretende-se com a implantação dos sistemas uma maior integração entre os processos e rotinas e o atendimento a áreas ainda não assistidas atualmente.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de locação e manutenção de software de Contabilidade Pública, funcionamento do Portal da Transparência e licença de uso (locação) de software de folha de pagamento, de interesse da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA.

1.2. O custo da conversão, do saneamento de dados e da implantação dos sistemas, bem como o treinamento para sua utilização, são de responsabilidade do contratado, não sendo devido à Câmara nenhum pagamento adicional para esse fim.

3. VALOR

3.1. O valor total para o objeto do presente Projeto Básico é de R\$ 16.203,00 (dezesesseis mil duzentos e três mil reais).

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

4.1. Os quantitativos referentes aos itens de contratação estão detalhados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT. R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	Licença de uso (locação) de softwares – Contabilidade Pública	MÊS	11	590,00	6.490,00
2	Licença de uso (locação) de softwares – Portal da Transparência.	MÊS	11	392,00	4.312,00
3	Licença de uso (locação) de softwares — folha de pagamento.	MÊS	11	491,00	5.401,00
				TOTAL R\$	16.203,00



5. DA EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A contratação com a empresa será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização para prestação dos serviços ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2. A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias para implantação dos sistemas.

5.3. O pedido acerca dos serviços se farão conforme a necessidade da CONTRATANTE, assim como seu pagamento, estrito aos serviços recebidos.

5.4. Serão aceitos os serviços que estiverem em estrita conformidade com as determinações deste contrato e do Projeto Básico.

5.5. A aceitação dos serviços se dará com a emissão, por servidor designado pela Contratante, de Termo de Aceitação “recibo” o qual deverá ocorrer no prazo de 3 (três) dias.

5.6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:

5.6.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA:

- Permitir a geração do orçamento-programa da Câmara, bem como todos os anexos e demonstrativos em conformidade com as exigências da legislação vigente;
- Permitir registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- Permitir os registros dos atos e fatos contábeis conforme exigido pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementou o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas e o Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Nos moldes da NBCASP, o sistema deve ser integrado com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP;
- Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO);
- Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles dos Contratos, incluindo Contrato de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 001/2021
Fls.: 096
Rubrica: *[assinatura]*

contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo;

- Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- Permitir, nos casos de dívidas (fundada/consolidada) a contabilização no momento da evidenciação da referida obrigação, ou seja, no caso de "empréstimos" no momento da arrecadação e no caso de financiamentos, parcelamentos, no momento da assinatura do termo/contrato;
- Permitir o controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro 'Superávit/Déficit Financeiro';
- Em conforme portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- Deverá gerar o Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
- O sistema deverá garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- Efetuar a escrituração contábil nos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Possibilitar a integração com o sistema de Compras.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 — LRF e demais legislações pertinentes.
- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir informar documento fiscal por Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 001/2022
Fls.: 097
Rubrica:

- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nas contas dos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita extra orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 003/2022
Fls.: 098
Rubrica:

- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 90 da Lei 101/00, de 04 de maio de 2000.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275.
- Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em.
- Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
- Permitir a geração de borderô de pagamento eletrônico junto as instituições bancárias.

5.6.2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 001/2022
Fis.: 099
Rubrica:

- Possuir cadastro de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos,
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N°. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Possibilitar registrar as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- Controlar os níveis salariais do cargo.
- Permitir o controle de vagas do cargo.
- Permitir registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- Permitir registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato,
- Calcular automaticamente o valor da pensão, e ter alerta no cálculo por ocasião do término,
- Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e: ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, entre outras).



- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, complementar, etc.).
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores.
- Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAS, CAGED: SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Possibilitar a configuração de afastamentos,
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- Registrar o histórico salarial do servidor.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS e previdência.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF e GFIP.
- Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários para auxiliar geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
- Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 003/2022
Fls.: 302
Rubrica: [assinatura]

- Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Permitir consulta do histórico funcional do servidor e de todos os seus contratos:.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão.
- Possuir módulo na Web para geração do contracheque diretamente pelo servidor através de acesso com usuário e senha específicos.

5.6.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- Gerar automaticamente na internet todos anexos e demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira, bem como os dados referentes aos processos licitatórios e contratos exigidos pela Lei Complementar 131/2009 e suas regulamentações;
- Permitir a utilização do sistema via Web Browser;
- Permitir o cadastro de IP para upload, impedindo o envio de informações fora do IP cadastrado;



- Permitir configurar cadastro para exibição das consultas por entidade;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- Permitir exportar em formato CSV as informações sistema, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- Gerar demonstrativo dos bens patrimoniais da Câmara;
- Permitir utilizar filtro de consulta diretamente no sistema para pesquisar as despesas por credor, as despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
- Gerar informações sobre os processos licitatórios, demonstrando o estágio em que se encontra cada processo.

6. FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento à contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e validada por quem de direito.

6.2. A CONTRATADA, para recebimento de pagamento, deverá comprovar a inexistência de pendência quanto às seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

- Certidão conjunta de Tributos Federais e da dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/14;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante apresentação de CND e CNDA;
- Certidão de regularidade de Tributos Municipais do domicílio tributário da empresa mediante apresentação de CND e CNDA;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.3. Nenhum pagamento será feito sem que a contratada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.

6.4. Havendo erro na fatura/nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias.

6.5. O pagamento deverá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da contratada, indicada pela mesma, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.



CAMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão - Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ - 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 003/2007
Fis.: 103
Rubrica:

6.6. O atraso no pagamento pela administração no prazo estipulado no subitem 6.1. Por motivo de força maior, não garantem a contratada o direito de suspensão imediato dos serviços, os quais, só poderão fazer este mediante comunicação por escrito e após 90 (noventa) dias consecutivos de atraso da fatura mais antiga.

6.7. O não cumprimento pela contratada dos termos previstos no subitem anterior sujeitará a contratada as sanções previstas na Lei 8.666/93.

6.8. Caso haja eventual situação de irregularidade fiscal ou trabalhista por parte da **CONTRATADA**, não impede o pagamento, se os serviços estiverem sido prestados e atestados. Tal hipótese ensejará, entretanto, na adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

6.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) \quad 365 \quad I = (6/100) \quad 365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.9.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A contratada deverá colocar a disposição da **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização do sistema.

7.2. Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas devem incluir: informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede da **CONTRATANTE**, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial.



- 7.3. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à **CONTRATANTE** acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.
- 7.4. A **CONTRATADA** fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários, ou áreas chaves, designados pela **CONTRATANTE**, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da **CONTRATANTE**, ou na sede da **CONTRATADA** conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da **CONTRATANTE**.
- 7.5. A **CONTRATADA** deverá promover palestra sobre os módulos dos sistemas para os usuários chaves.
- 7.6. Treinamento deverá incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.
- 7.7. A **CONTRATADA** poderá fornecer treinamento adicional, através de contrato extra a ser acertado entre as partes.
- 7.8. O trabalho desenvolvido deverá capacitar os técnicos da **CONTRATANTE** com repasse total da tecnologia utilizada.
- 7.9. A **CONTRATADA** responderá às solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, ou usuários finais indicados pela **CONTRATANTE**, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos pela **CONTRATANTE**.
- 7.10. A **CONTRATADA** fará as Chamadas telefônicas de retorno para a transmissão da solução do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informações que as referentes àquelas pedidas acima.
- 7.11. O suporte deverá ser efetuado no horário comercial das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.
- 7.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- 7.12.1. Vale ressaltar que os acréscimos ao presente Contrato não podem, somado com os valores inicialmente contratados através da Dispensa de Licitação, ultrapassar R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).
- 7.13. À **CONTRATADA** caberá, ainda:
- 7.13.1 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a



saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

7.13.2 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**.

7.13.3 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.13.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta dispensa de licitação.

7.13.5. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste instrumento, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

7.14. Deverá a contratante observar, também, o seguinte:

I - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da **CONTRATANTE**, durante a vigência do Contrato;

II - É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRANTE**;

III - É vedada a subcontratação de terceiros para execução do objeto deste contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a qualidade dos serviços, através de um servidor especialmente designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do contrato, caso a empresa desobedeça qualquer das cláusulas estabelecidas neste Projeto Básico.

8.2. Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados.

8.3. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar a prestação dos serviços, dentro das normas deste Projeto Básico.

8.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com este Projeto Básico e Contrato.



8.5. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste Projeto Básico e no contrato.

9. DAS PENALIDADES:

9.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a **CONTRATANTE**, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratante as sanções a seguir relacionadas:

9.1.1 - Advertência;

9.1.2 – Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

9.1.3 – Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a contratada, injustificadamente ou por motivo não aceito pela **CONTRATANTE**, deixar de realizar os serviços previstos neste Projeto Básico e no contrato;

9.1.4 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por até 02 (dois) anos;

Obs.: as multas previstas nos subitens 9.1.2 e 9.1.3 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

9.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

9.2.1 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.2.2 - Não mantiver a proposta, injustificadamente;

9.2.3 - Comportar-se de modo inidôneo;

9.2.4 - Fizer declaração falsa;

9.2.5 - Cometer fraude fiscal;

9.2.6 - Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

9.2.7 - Não celebrar o contrato;

9.2.8 - Deixar de entregar documentação exigida no Processo;



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 003/2022
Fls.: 207
Rubrica: [assinatura]

9.2.9 - Apresentar documentação falsa.

9.3. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CONTRATANTE**, caso haja, no que couber às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

9.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

9.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a **CONTRATANTE**, poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10. DA RUBRICA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da contratação pela Câmara Municipal serão cobertas pela Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão - MA consignados na seguinte rubrica:

ORGÃO: 01- Poder Legislativo

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 010100- Câmara Mun.de Alto Alegre do Maranhão

PROJ. ATIVIDADE: 01.031.0001.2001.0000 – Manut e Func.das Atividades Administrativas.

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMIA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

11. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

11.1. A contratação do objeto do presente Projeto Básico deverá ser consoante o art. 24, inciso II, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que ampara e justifica a contratação direta por dispensa de licitação, quando o valor for abaixo de 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23.

Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão, Estado do Maranhão, 20 de janeiro de 2021.

Bonifácio Araújo Filho
Diretor Administrativo

APROVADO Pelo presente, aprovo este Projeto Básico na forma da Lei nº 8.666/93. Alto Alegre do Maranhão/MA <u>24/01/2022</u> Leocy Cutrim dos Santos Sobrinho Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA.
